

60 Spr 749/2021

# OBVODNÍ SOUD PRO PRAHU 5

## ROZVRH PRÁCE

NA ROK 2022

včetně doplňku č. 13

**Sídlo:**

Obvodní soud pro Prahu 5  
Hybernská 1006/18  
110 00 Praha 1

**Pracovní doba:**

<b>PONDĚLÍ</b>	07:30 – 16:30
<b>ÚTERÝ</b>	07:30 – 16:00
<b>STŘEDA</b>	07:30 – 17:00
<b>ČTVRTEK</b>	07:30 – 16:00
<b>PÁTEK</b>	07:30 – 14:30

Příjem podání v podatelně po celou pracovní dobu.

Příjem žádostí o informace dle zákona č.106/1999 Sb.:  
podatelna soudu po celou pracovní dobu

**Pokladní doba:**

<b>PONDĚLÍ</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 16:00
<b>ÚTERÝ</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 15:30
<b>STŘEDA</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 16:30
<b>ČTVRTEK</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 15:30
<b>PÁTEK</b>	08:00 – 12:00	12:30 – 13:30

**Informační oddělení (nahlížení do spisů po předchozím objednání)**

– doba pro styk s občany:

<b>PONDĚLÍ</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 15:45
<b>ÚTERÝ</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
<b>STŘEDA</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 16:30
<b>ČTVRTEK</b>	08:30 – 11:30	12:30 – 15:00
<b>PÁTEK</b>	08:00 – 12:00	

Objednání k nahlížení:

Hybernská 1006/18, Praha 1

e-mail: [nahlizeni@osoud.pha5.justice.cz](mailto:nahlizeni@osoud.pha5.justice.cz)

(viz. stránky Obvodního soudu pro Prahu 5 – kontakty a základní informace)

**Úřední hodiny u předsedkyně a místopředsedů soudu:**

- Mgr. Lenka Eliášová  
předsedkyně soudu čtvrtek od 8.30 hod. do 9.30 hod.
- Mgr. Lenka Hubáčková  
místopředsedkyně pro věci opatrovnické, exekuční a dědické středa od 10.00 hod. do 11.00 hod.
- JUDr. Helena Grmelová  
místopředsedkyně pro věci trestní středa od 9.30 do 10.30 hodin
- Mgr. Karolína Šorbanová  
místopředsedkyně pro věci občanskoprávní pondělí od 10.00 do 11.00 hodin

Jednání s veřejností budou, po předchozím telefonickém či osobním objednání, probíhat v určených prostorách.

V Praze dne 14. prosince 2021

Mgr. Lenka Eliášová  
předsedkyně  
Obvodního soudu pro Prahu 5

## SPRÁVA SOUDU

### • **Předsedkyně soudu**

#### **Mgr. Lenka Eliášová**

- věci obrany a ochrany, organizace práce s přísedícími, vyřizování stížností občanů,
- kontrola práce – dozoruje senáty: 21 C, 21 EC, 121 EC, 38 Tm, 29 T, 29 Tm, 63 P a Nc, 63 Rod
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- vyřizuje žádosti, které se dotýkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou.

Zástup: Mgr. Šorbanová, JUDr. Grmelová, Mgr. Hubáčková

#### **Mgr. Karolín Šorbanová- místopředsedkyně soudu pro občanskoprávní věci,**

- kontroluje práci, dozoruje senáty: 4 C, 4 EC, 104 EC, 5 C, 5 EC, 105 EC, 8 C, 8 EC, 108 EC, 9 C, 9 EC, 109 EC, 10 C, 10 EC, 110 EC, 11 C, 11 EC, 111 EC, 13 C, 13 EC, 113 C, 15 C, 15 EC, 115 EC, 16 C, 16 EC, 116 EC, 17 C, 17 EC, 117 EC, 18 C, 18 EC, 118 EC, 20 C 24 C, 24 EC, 124 EC, 25 C, 25 EC, 125 EC, 26 C, 26 EC, 126 EC, 28 C, 28 EC, 128 EC, 31 C, 31 EC, 131 EC, 34 C, 34EC, 134 EC, 35 C, 35 EC, 135 EC, 42 C, 42 EC, 142 EC, 46 C, 146 EC, 44C, 48 C, 49 C, EPR , 0Nc, 9Nc, EVC.
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: JUDr. Grmelová, Mgr. Hubáčková

#### **JUDr. Helena Grmelová – místopředsedkyně soudu pro trestní věci**

- kontroluje práci – dozoruje senáty: 1 T, 1 Tm, 2 T, 3 T, 19 T, 30 T, 37 Nt, 38 T, 38 Tm, 40 T, 64 T, Td
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Šorbanová, Mgr. Hubáčková

**Mgr. Lenka Hubáčková - místopředsedkyně pro věci opatrovnické, exekuční, dědické**

- dozoruje senáty 12 P a Nc, 22 P a Nc, 23 P a Nc, 27 P a Nc, 67P a Nc, 68P a Nc, 44 L, 44 P a Nc, Rod, Cd, 32 D, 32 Nc, 59 Sd, 59 U, 59 Nc, 12 E, 14 E, 14 Nc, 14 EXE, 22 E, 23 E, 27 E, 33E, 33 Nc, 33 EXE, 133 EXE, 36 E, 36 Nc, 36 EXE, 39 Nc, 39 EXE, 39 Nc, 39 EXE, 139 EXE, 41 EXE, 41 Nc, 43 EXE, 50 E, 51 E, 52 E, 54 E, 55E, 55 EXE, 56 E, 57 E, 58 Nc, 58 EXE, 65 EXE, 66 EXE,
- vyřizuje stížnosti v této agendě, kontroluje tuto agendu, sleduje věci vyšších časových řad v této agendě,
- zastupuje předsedu soudu,
- metodicky a odborně řídí asistenty soudců, vyšší soudní úředníky na tomto úseku.

Zástup: Mgr. Karolína Šorbanová, JUDr. Grmelová Helena

- **Soudcovská rada**

**Mgr. Martin Šalamoun** – předseda soudcovské rady, **JUDr. Michala Dvořáková**, **Mgr. Dita Staňková**, **Mgr. Kateřina Ctiborová**, **Mgr. Michal Prokop**

- **Zástupce pro tisk:**

**Mgr. et Mgr. Markéta Fikoczková**

- **Ředitelka správy soudu:**

**Alice Malčánková**

- řídí a kontroluje komplexně činnost správy soudu, řídí a vykonává dohled nad soudními kanceláři, plní úkoly dle pokynů předsedkyně soudu,
- zpracovává výkazy související se správou soudu,
- vykonává činnost správce rozpočtu ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcích vyhlášek,
- zpracovává investiční záměry a zajišťuje jejich realizaci,
- vyřizuje agendu poskytování informací dle zák. č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím v platném znění - pokud se týká ekonomické a hospodářské činnosti soudu, včetně zpracování výroční zprávy (62 Si),

- provádí rozbor resortní ekonomiky, zpracovává výkazy o práci, měsíčního čerpání mzdových prostředků a měsíčně kontroluje plnění výdajů a příjmů, zpracovává analýzy,
- schvaluje a ruší přístupy zaměstnanců do CEO, schvaluje, ruší přístupy do CEVO,
- vede správu budovy,
- vede knihu rozvrhů práce,
- vede agendu FKSP, sestavuje rozpočet FKSP, smlouvy o půjčkách,
- zpracovává návrhy vnitřních předpisů,
- vede evidenci pohotovostí,
- zabezpečuje úkoly požární ochrany.

- **Zástupkyně ředitelky správy soudu:**

Dana Ficencová

- **GDPR**

Alice Malčánková

Odpovídá za komunikaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů a výkon součinnosti dle článku IV odst. 1 písm. a-h) Smlouvy o výkonu funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.

- **Pracovnice sekretariátu**

**Kamila Řeháková**

- zodpovídá za chod sekretariátu,
- vede správní rejstřík (60 Spr), evidenci stížností dle § 164 a násl. zák. č. 6/2002 Sb. v platném znění (61 St), vykonává administrativní práce spojené s rejstříky 60 Spr, 61 St,
- vede evidenci procesních plných mocí, osvědčení registraci plátce DPH, podpisových vzorů otisku podpisového razítka advokáta,
- evidence rozvrhů pověřování notářů v řízení o dědictví,
- evidenci oprávnění podle § 21 odst. 1 o.s.ř. VOP,
- evidenci smluv o postoupení pohledávky právnických osob,
- vede seznam o advokátu ustanovení v občanskoprávních věcech,
- přijímá stížnosti občanů,
- vede rejstřík Si

Zástup: v rozsahu administrativních činností – Alice Malčánková

- **Bezpečnostní ředitelka:**

**Alice Malčánková**

- vykonává činnosti v souladu se zákonem č. 412/2005 Sb.

Zástup: Liběna Burešová

- **Evidence otevřených dat** dle § 4 Instrukce MSP č.j. MSP-82/2015-OSU-OSU

**Štěpánka Koščová**

Zástup: Alice Malčánková

- **Personalistka:**

**JUDr. Ružena Eliášová**

- vede personální agendu soudců a zaměstnanců,
- organizuje a zabezpečuje preventivní lékařské prohlídky zaměstnanců,
- vede agendu přísedících.

Zástup: Malčánková Alice

- **Dozorčí úředníci a správkyně aplikace**

**Lenka Jarošová**

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. C, EC, EVC, P a Nc, Rod, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- zpracovává postagendu v soudních oddělení C, EXE, E, P a Nc
- kontroluje zpracování importovaných návrhů a dokumentů ve formuláři AZA031F – Import dat,
- kontroluje LePo – sudé týdny,
- kontroluje, organizuje a řídí chod informačního oddělení, spisovny a podatelny,
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků,
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na úřední desku soudu i elektronickou úřední desku,
- operativně plní pokyny ředitelky správy soudu,
- provádí návrhy na skartaci,
- zasílá uvědomění editorům referenčních údajů o tom, že byl zjištěn nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru, nebo že vznikla pochybnost o správnosti referenčního údaje

- kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a zpracovává o nich písemné zprávy
- dává podněty k vylepšení programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny, udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění,
- zakládá nové formuláře správa základních registrů, správa datového skladu
- pořizuje výpisy z KN,
- pověřena vyřizováním žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu dle § 244a VKŘ (rej. 62 Si a 60 Spr).

Zástup: Šárka Javůrková

### **Šárka Javůrková**

- kontroluje, organizuje a metodicky řídí a dozoruje chod odd. T, Nt, L, D, U, Sd, CEPR, E a EXE, včetně kontroly dodržování pracovní doby,
- kontroluje zajištění věcí doličné uložené v trestním skladu,
- kontroluje seznam obhájců ex-offo,
- provádí 1x za půl roku kontrolu uložených sepsaných movitých věcí porovnáním skutečného stavu se záznamy knihy zajištěných a převzatých věcí,
- metodicky řídí soudní vykonavatele,
- kontroluje zpracování importovaných návrhů a dokumentů ve formuláři AZA031F – Import dat,
- kontroluje LePo – liché týdny,
- kontroluje, organizuje a řídí chod podatelny a zápisového oddělení,
- zajišťuje výchovu a školení administrativních pracovníků,
- zajišťuje kontrolu vyvěšování výzev a sdělení v souvislosti s doručováním na úřední desku soudu i elektronickou úřední desku,
- operativně plní pokyny ředitelky správy soudu,
- provádí návrhy na skartaci,
- provádí 1x za pol. fyzickou kontrolu úschov v kovové skříni soudu a zpracovává písemné zprávy o provedené kontrole,
- zasílá uvědomění editorům referenčních údajů o tom, že byl zjištěn nesoulad referenčních údajů vedených v základním registru, nebo že vznikla pochybnost o správnosti referenčního údaje,
- kontroluje správnost provedených zápisů v rejstřících a ostatních evidenčních pomůckách a zpracovává o nich písemné zprávy
- dává podněty k vylepšení programu ISAS, zakládá uživatelské přístupy do programu a provádí jejich změny, udržuje seznam jmen v programu a provádí jeho ztotožnění,
- zakládá nové formuláře správa základních registrů, správa datového skladu
- pořizuje výpisy z KN
- pověřena vyřizováním žádostí o vylustrování věcí k osobě nebo na osobu dle § 244a VKŘ rej. 62 Si a 60 Spr).



- vede rejstřík 47 ZRT

Zástup: Lenka Jarošová

- **Oddělení agendy Si – žádosti podle zák. 106/1999 Sb. a následujících  
Poskytování informací dle zák.č. 106/99 Sb. – pověřené osoby:**

- 1/ **ředitelka správy soudu** poskytováním informací, vztahujících se k ekonomické a hospodářské činnosti soudu
- 2/ **místopředsedové soudu** poskytováním ostatních informací vztahujících se k působnosti jimi dozorovaného úseku a příslušných senátů
- 3/ **předsedkyně soudu** poskytováním informací, které se týkají více úseků či senátů, pokud nejsou dozorovány týmž místopředsedou

**Oznamování protiprávního jednání a ochrana oznamovatelů ve smyslu Směrnice Evropského parlamentu a rady (EU) 2019/1937 ze dne 23. října 2019 (whistleblowing)**

**Mgr. Karolína Šorbanová**

**Mgr. Kateřina Adamová**

**Mgr. Klára Fojtlová**

- vyřizuje v agendě o poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v souladu s platnou právní úpravou,
- v případě podaného opravného prostředku proti rozhodnutí vypracovává předkládací zprávu pro Ministerstvo spravedlnosti.

Zástup: Mgr. Petr Burgr, Mgr. Martina Klein

**Kamila Řeháková**

- vedení rejstříku Si, vykonává administrativní práce ve věcech Si

**Šárka Javůrková, Lenka Jarošová**

- vedou rejstřík Si
- vyřizují žádosti v případě jejich vyhovění,
- zajišťují podklady pro vyřízení žádosti o informace

**Instrukce Ministerstva spravedlnosti č. 20/2002-SM v platném znění – odpovědná osoba dle § 19c Instrukce**

- na úseku T vyšší soudní úředníci / soudní tajemnice příslušného soudního oddělení
- na úseku C asistenti příslušného soudního oddělení
- na úseku 35C soudní tajemnice Milena Pokorová

• **Účtárna soudu**

**Jaroslava Faldynová**, hlavní účetní

- řídí, organizuje a odpovídá za chod účtárny, odpovídá za vedení účetnictví dle platných práv. předpisů
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky, vykonává odborné práce v oboru účetnictví v aplikaci IRES (zpracovává měsíční, roční účetní závěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce, vede účet FKSP, přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení faktur, platebních poukazů, provádí elektronické příkazy k úhradě, účtuje o majetku)
- provádí dokladovou inventarizaci
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- provádí rozpočtová opatření
- zastupuje ředitelku správy v oblasti ekonomické,

Zástup: Kristýna Zíková

**Kristýna Zíková** - zástupce hlavní účetní, finanční účetní

- řídí, organizuje a odpovídá za chod účtárny, odpovídá za vedení účetnictví dle platných práv. předpisů
- vykonává činnosti hlavní účetní ve smyslu zák. č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky, vykonává odborné práce v oboru účetnictví v aplikaci IRES (zpracovává měsíční, roční účetní závěrky a odpovídá za jejich včasné odevzdání nadřízené složce, vede účet FKSP, přebírá, kontroluje, eviduje a zajišťuje vyplácení faktur, platebních poukazů, provádí elektronické příkazy k úhradě, účtuje o majetku)
- provádí dokladovou inventarizaci
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- provádí rozpočtová opatření
- zastupuje ředitelku správy v oblasti ekonomické,
- zastupuje činnosti hlavní účetní ve smysl zák.č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- denní zpracování účetní evidence příjmových účtů,
- plnění ostatních úkolů dle požadavků nadřízeného,

- denní zpracování pošty,

Zástup: Jaroslava Faldynová, Kateřina Petrová

**Kateřina Petrová**, finanční účetní

- zpracovává denně účetní evidenci příjmových účtů
- zastupuje činnosti hlavní účetní ve smyslu zák.č. 320/2001 Sb. a prováděcí vyhlášky
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- denní zpracování pošty
- provádí dokladovou inventarizaci
- plní úkoly v informačním systému Státní pokladny
- provádí rozpočtová opatření
- plnění ostatních úkolů dle požadavků nadřízeného,

Zástup: J. Faldynová, K. Zíková

**Mzdová účetní:**

**Štěpánka Koščová**

- vykonává odborné práce ve zpracování mezd zaměstnanců soudu a soudců
- zpracovává podklady pro měsíční výkaz FINRO
- vede evidenční listy důchodového pojištění
- vede evidenci docházky zaměstnanců a soudců
- provádí změny zdravotních pojišťoven, včetně přihlášení a odhlášení na zdravotní pojišťovny
- zpracovává náhrady přísedícím, svědkům
- vede agendu dovolených zaměstnanců soudu
- provádí roční zúčtování daňových záloh
- vede evidenci autoprovozu

Zástup: dle dohody s MS v Praze (mzdová agenda)

- **Vymáhání pohledávek:**

- **Martina Dvořáčková**

- pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
- zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
- zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
- sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
- všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **A – J, a u věcí napadlých od roku 2020, 2019, 2018, 2017,2016,2015,2011 začínajících na písmena U,V,W,X,Y,Z,Ž**
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.

**Eva Šefránková**

- pověřena úkony na úseku vymáhání pohledávek, předává pohledávky soudnímu exekutorovi a spolupracuje s ním,
- zpracovává podklady pro odpisy, prominutí a upuštění od vymáhání pohledávek v rozsahu pověření,
- zpracovává komentáře k výkazům pohledávek
- sleduje a odepisuje pohledávky na podrozvahový účet
- všechny úkony ve věcech v dokladových řadách 58 a 808
- všechny úkony činí ve věcech začínajících na písmena **K – R, a u věcí napadlých od roku 2020, 2019, 2018, 2017,2016,2015,2011 S, Š, T, Ě,**
- vykonává další činnost dle pokynů nadřízeného v rámci oddělení.
- evidence a účtování daňových pohledávek

Zástup: vzájemný mezi vymáhajícími úředníky

- **Vykonavatelé**

**Roman Pouč**

**Radek Žúbor**

**Mgr. Oleg Burak**

Zástup: vzájemný

- **Pokladní**

**Ilona Janoušková**

- zajišťuje prodej kolků

- proplácí náhrady přisedícím a svědkům
- zajišťuje a vydává stravenky zaměstnancům a soudcům,
- 1/2 úvazku vykonává práce zapisovatelky
- zpracovává statistické listy

Zástup: Petr Vaško, Hana Fousková

- **Spisovna**  
**Věra Svobodová**
- **Řidič**  
**Václav Pek**  
**Radek Žúbor**

Zástup: vzájemný

- **Soudní doručovatel**

Všichni administrativní pracovníci soudu jsou pověřeni výkonem funkce soudního doručovatele pro doručování soudních písemností mimo úkony soudu, v rozsahu jednacího a vnitřního kancelářského řádu.

### Správa majetku

#### **Dana Ficencová - Vedoucí správy majetku a budov**

- řídí, organizuje, kontroluje a odpovídá za chod odboru informatiky, odboru investic, oddělení správy majetku oddělení vnitřních správy
- vede evidenci skladového hospodářství v programu IRES,
- zajišťuje úkony spojené se zadáváním veřejných zakázek v systému NEN včetně jejich realizace
- vede evidenci úředních razítek soudu a svěřených pracovních pomůcek, vede evidenci osobních karet majetku,
- zajišťuje veškeré opravy majetku,
- zajišťuje dle pokynů ředitelky správy nákup kancelářských potřeb a ostatních pomůcek, inventáře, zajišťuje taláry,
- provádí průběžnou inventarizaci majetku,
- kontroluje a zabezpečuje plnění smluvních podmínek.
- je osobou zodpovědnou za implementaci zákona č. 340/2015 Sb. o registru smluv

Zástup: Štěpánka Koščová, nákup na e-tržišti: Radek Žúbor

**Štěpánka Koščová**, pracovnice oddělení správy majetku

- vykonává činnosti určené vedoucí správy majetku
- provádí průběžnou inventarizaci majetku
- zajišťuje operativně nákup kancelářských potřeb a drobného majetku

Zástup: Dana Ficencová

**Petr Pfefr – Vedoucí vnitřní správy**

- řídí, organizuje a kontroluje činnost pracovníků údržby a úklidu
- zabezpečuje správu budovy, zejména pokud jde o obnovu, opravy, údržbu a úklid
- vede technickou dokumentaci budovy
- provádí úkony, jichž je třeba k aktualizaci údajů CRAB
- vyjadřuje se k technickým podkladům vyžadovaným od uchazečů o veřejné zakázky
- sleduje platnost správních rozhodnutí, které byly vydány v souvislosti s veřejnými zakázkami nebo správou budovy
- sleduje platnost nájemních smluv a připravuje návrhy na zvýšení nájemného dle míry inflace
- dbá o to, aby provoz všech technických zařízení, strojů, kotlů, kotelny, rozvodů byl v souladu s platnými právními předpisy, zejména dbá o pravidelné revize, shromažďuje požadavky na obnovu, opravy a údržbu uvedených zařízení
- dozoruje práce prováděné dodavateli a přijímá dodávky, práce a dokončená díla
- zodpovídá za úplnost předávacích protokolů
- zpracovává výkazy týkající se správy budovy
- připravuje likvidační přílohy k fakturám týkajícím se působnosti oddělení a odpovídá za věcnou správnost faktur
- předkládá požadavky na finanční zabezpečení správy objektu a kontroluje jejich efektivní vynakládání, zpracovává věcné části investičních záměrů v jím řízené oblasti a zajišťuje jejich realizaci
- spolupracuje na výběrových řízeních dodavatelů a kontroluje objednané zboží a služby
- zajišťuje technický provoz, servis a opravy telefonní ústředny a zpracovává podklady pro vyúčtování soukromých telefonních hovorů
- dohlíží na úplnost a aktualizaci orientační tabule
- zabezpečuje a kontroluje dodávky všech energií a pravidelný odvoz odpadu

Zástup: Milan Švaříček

### **Údržbář – Milan Švaříček**

Zástup: Petr Pfefr

- **Sklad zabavených věcí**

**Roman Pouč** – zodpovědný pracovník

+ provádí výpisy z Centrálního depozitáře cenných papírů (elektronické dotazy)

- **Výpisy z evidence obyvatel**

Pověření zaměstnanci soudu s oprávněním dle Instrukce MSp ČR č.j. 224/2002-OI-SP/41.

- **Provádění konverzí**

**Lenka Jarošová**

Zástup: Šárka Javůrková

- **Informatiči**

**Radek Žúbor, Mgr. Petr Burgr**

- odpovídají za řádné fungování informačního systému po technické stránce,
- zodpovídají za zálohování, archivaci programového vybavení, provoz serverů,
- tvoří a udržují internetové stránky soudu,
- zajišťují platné certifikáty a elektronické podpisy zaměstnanců soudu a vedou evidenci kvalifikovaných certifikátů,
- odpovídají za provoz záznamové techniky v jednacích síních,
- zajišťují nákup komodit na e-tržišti, realizují veřejné zakázky týkající se výpočetní techniky,
- vedou provozní deník serverů soudu,
- vedou knihu návštěv na serverovně soudu,
- zodpovědní za uveřejňování v registru smluv.

Zástup: vzájemný

- **Informační centrum – styk s veřejností – nahlížení do spisů, podatelna, ústředna**

**Ing. Homolková Monika,**

- vede evidenci spisů ve studovně - objednání nahlížení, pořizuje fotokopie ze spisů
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,

Zástup: Iveta Höpflová, Bc. Ivana Sedlářová, Romana Fialová, Jaroslava Jágrová

**Romana Fialová,** vedoucí vnitřní a vnější podatelny

- řídí a organizuje chod vnitřní a vnější podatelny
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- vede knihu došlých kolkových známek,
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí

Zástup: Ing. Homolková Monika, Jaroslava Jágrová

**Ing. Monika Homolková,** pracovník vnitřní a vnější podatelny

- vede evidenci spisů ve studovně - objednání nahlížení, pořizuje fotokopie ze spisů
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- vede knihu došlých kolkových známek,
- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí



Zástup: Romana Fialová, Jaroslava Jágrová

**Jaroslava Jágrová** – pracovnice vnitřní a vnější podatelny

- podává základní informace veřejnosti včetně telefonických
- vyznačování doložek PM a vykonatelnosti na stejnopisy rozhodnutí,
- přijímá a eviduje veškerá podání (i elektronická),
- každé písemné podání a vrácené nedoručené zásilky opatří otiskem podacího razítka soudu,
- třídí došlé písemnosti pro jednotlivé soudní kanceláře,
- eviduje odeslané poštovní zásilky,
- vede knihu došlých kolkových známek,

Zástup: Romana Fialová, Ing. Homolková Monika ,

- **E-podatelna, E-výpravna**

**Alena Ramešová**

- zajišťuje chod datových schránek (zpracování a uložení do ISASu, IRESu)
- provádí konverzi dokumentů a vede jejich evidenci
- tisk nově došlých žalob včetně návrhů agendy EXE

Zástup: Libuše Brunnerová

**Libuše Brunnerová**

- zajišťuje chod datových schránek (zpracování a uložení do ISASu, IRESu)
- tisk nově došlých žalob včetně návrhů agendy EXE
- vede Insolvenční rejstřík

Zástup: Alena Ramešová

**Kamila Řeháková**

- tisk datových zpráv

### **Tisk potvrzení o doručení**

- zajišťuje podatelna pro všechna oddělení soudu

### • **Vyšší podací oddělení**

#### **Marcela Adámková**

- zápis veškerých podání doručených soudu
- provádí lustraci v rejstříku zahájených exekucí
- vypomáhá při převodu spisů do oddělení C v aplikaci CEPR

Zástup: vzájemný

#### **Gabriela Pokorná**

- zápis veškerých podání doručených soudu
- provádí lustraci v rejstříku zahájených exekucí

Zástup: vzájemný

#### **Iveta Höpfllová**

- zápis veškerých podání doručených soudu
- provádí lustraci v rejstříku zahájených exekucí

Zástup: vzájemný

### • **Výkon státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů dle ust. § 7 odst. 6 zák. č. 120/20012 Sb.**

K výkonu státního dohledu nad exekuční činností soudních exekutorů v obvodu Obvodního soudu pro Prahu 5 jsou pověřeni k jednotlivým úkonům:

- **Ivana Boučková, Bc. Jana Boudníková**

### • **Provádění kontrol soudních úschov:** **Šárka Javůrková**

Zástup: **Lenka Jarošová**

- **Zpracování statistických listů**

civilní úsek - ve svém oddělení příslušná vedoucí kanceláře, popř. rejstříková vedoucí,

opatrovnický úsek – **Blanka Skalová**

trestní úsek – vyšší soudní úředník, popř. tajemník, ve svém oddělení

- **Soudní tajemnice**

Milena Pokorová – úsek C,

Blanka Skalová – úsek P a Nc

Hana Fousková – úsek P a Nc

vykonávají:

- činnosti v rámci úseku v rozsahu § 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., jednací řád,

- zpracování porozsudkové agendy v rámci úseku

## **O B E C N Ě**

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

**Pracovní pohotovost** trvá vždy jeden týden. Pracovní pohotovost začíná po skončení pracovní doby a končí počátkem pracovní doby stanovené na následující den nebo na den následující po dni pracovního klidu. Začátek i konec pohotovosti může být upraven odchylně, vyžadují-li to okolnosti nebo místní podmínky.

Pracovní pohotovost podle ust. § 132 odst. 6 v.k.ř. ke kontrole došlé elektronické pošty o víkendech a dalších dnech pracovního volna stanoví předseda soudu zvláštním rozpisem, který je veden na správě soudu.

Pracovní pohotovost při rozhodování dle trestního řádu v rámci pracovní pohotovosti vykonávají soudci trestního úseku podle zvláštního rozpisu vedeného na správě soudu.

Návrhy na předběžná opatření dle § 400 zák. č. 292/2013 Sb. napadlé **v mimopracovní době**, návrhy na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. napadlé v mimopracovní době dle rozvrhu v rámci pracovní pohotovosti vyřizují soudci občanskoprávního, opatrovnického a exekučního úseku dle zvláštního rozpisu.

O návrzích na předběžná opatření dle § 452 zák. č. 292/2013 Sb. napadlých **v pracovní době** rozhodující soudci opatrovnického úseku dle denních služeb stanovených zvláštním rozpisem, který je veden na správě soudu.

Pokud je návrh v písemné formě podán po skončení pracovní doby a v pátek po 12.00 hod, rozhoduje o nich soudce v rámci týdenní pohotovostní služby vykonávané v mimopracovní době.

K vyloučení nepříznivých důsledků nepřítomnosti soudce, který je nepřetržitě v pracovní neschopnosti déle než 20 pracovních dnů, se 21. dnem pracovní neschopnosti zastavuje nápad nových věcí do jeho oddělení do skončení pracovní neschopnosti soudce a věci jsou přidělovány s vynecháním pořadí příslušného oddělení.

Pravidla pro zastupování soudců platí pro předpokládanou nepřítomnost soudce nepřesahující 6 týdnů, pro případ, kdy soudce je vyloučen, a pro případ, kdy funkčně nadřízený soud rozhodne o tom, že věc má projednat a rozhodnout jiný senát. V případě, že předpokládaná nepřítomnost soudce je delší než 6 týdnů, může být organizační změna stanovena také doplňkem rozvrhu práce.

**Zastupování asistentů:** Asistenti se v daném úseku zastupují dle abecedního pořadí počínaje asistentem s příjmením následujícím po příjmení zastupovaného asistenta.

V případě nepřítomnosti více pracovníků administrativy jednoho úseku se zaměstnanci na obdobných pozicích zastupují navzájem.

Vyšší soudní úředník opatrovnického úseku sepisuje do protokolu návrhy na zahájení řízení a nařízení výkonu rozhodnutí dle § 14 z.ř.s.

## Civilní úsek

Nápad nových věcí je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné, s výjimkou specializovaných agend.

Věci do jednotlivých senátů jsou přidělovány kolovacím systémem po jednom, počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace. Obecný dorovnávací princip zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu dle procentní výše nápadu tím, že v každém kole přidělování spisů přepočítává celkové procento nápadu určeného pro příslušný senát rozvrhem práce.

Nápad bude do jednotlivých senátů přidělován v rámci každé skupiny tedy v celkem **třech okruzích** (vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

Do každého senátu budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého ze dvou okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2020 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2021).

Do jednotlivých senátů budou spisy přidělovány podle shora popsaných pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu).

Pro zařazení jednotlivé věci do senátu je vždy rozhodný okamžik zahájení řízení u zdejšího soudu.

Dojde-li v průběhu řízení ke změně skutečností rozhodných pro zápis věci do specializovaného senátu nebo naopak do senátu bez specializace, dokončí řízení vždy ten soudce, kterému věc byla přidělena při nápadu věci.

V případě vrácení věci jiným soudem po vyslovení důvodného nesouhlasu s postoupením věci zdejším soudem (§ 105 odst. 3 o.s.ř.) vyřizuje věc senát, který věc jinému soudu postoupil. To se týká i spisů vrácených po vyslovení věcné nepříslušnosti zdejším soudem (ust. § 104a odst. 1 a 2 o.s.ř. ve znění platném do 31.12.2000) i vrácených z důvodu příkázání věci z důvodů vhodnosti nebo nutnosti. Pokud v době vrácení je příslušný senát uzavřen pro nový nápad a zároveň neobsazen soudcem, věc vyřizuje senát, který je na řadě dle obecného systému. Pokud v době vrácení je příslušný senát uzavřen pro nový nápad a zároveň obsazen soudcem (byť jiným), věc vyřizuje senát, který věc jinému soudu postoupil.

V případě projednávání spojených věcí (§ 89, § 97 odst. 1 a § 98 o.s.ř.) je k projednávání věcí vyloučených k samostatnému projednání (§ 97 odst. 2 a § 112 odst. 2 o.s.ř.) příslušný ten senát, který o vyloučení věci rozhodl. U věcí vyloučených k samostatnému projednání (§ 97 odst. 2 a § 112 odst. 2 o.s.ř.) se u příslušného senátu zvyšuje počet přidělených věcí o tolik věcí, o kolik věcí vyloučených v senátě k samostatnému projednávání byl navýšen nápad příslušného senátu.

V případě tvrzeného mylného zápisu věci do senátu dle pořadí nápadu věci namísto do senátu s nějakou specializací či naopak lze věc přeradit do jiného senátu na základě rozhodnutí vedení soudu, pokud spis bude k rozhodnutí vedení soudu předložen soudcem, do jehož senátu byl tvrzený mylný zápis učiněn, nejpozději do 1 kalendářního měsíce ode dne nápadu věci ke zdejšímu soudu. Prvním dnem následujícím po uplynutí této lhůty nastává fikce, že věc byla zapsána dle platného rozvrhu práce v den nápadu věci do příslušného senátu věc projednat a rozhodnout, i pokud došlo k omylu při zápisu věci ve vyšší podatelně soudu.

Předsedu senátu, který nemůže věc z důvodu nepřítomnosti projednat a rozhodnout, zastoupí jeho zastupující soudce dle rozvrhu práce a dále pak v pořadí číselného označení senátu, a to postupně v číselném pořadí od nejbližší následujícího; nemůže-li takto určený předseda senátu zastupovat, nastupuje další v pořadí až po předsedu senátu číselně nejvyššího a potom od číselně nejnižšího až po předcházející číselně senátu předsedy senátu, který má být zastoupen.

V případě, že přisedící přidělený do příslušného senátu, zastupující v daném senátu se nemůže dostavit k jednání u tohoto senátu, zastupují přisedící z ostatních senátů podle jejich časových a zdravotních možností.

Pro účely rozvrhu práce se rozumí:

**Věci s cizím prvkem** – Pro účely rozvrhu práce se věcmi s cizím prvkem rozumí:

- a) jsou věci, v nichž je zapotřebí doručovat do ciziny (mimo SR) účastníkovi (tedy cizinci nebo občanu ČR (s bydlištěm mimo území ČR či SR, nebo který má ukončen pobyt v ČR) a nemají na území ČR zástupce pro doručování nebo zmocněnce pro řízení), **zahraniční organizaci se sídlem v zahraničí (která nemá na území ČR zástupce pro doručování nebo zmocněnce pro řízení)** podle údajů uvedených v žalobě. **Za rozhodující se považuje objektivní existence cizího prvku ke dni zahájení řízení.**
- b) spory, které se řídí cizím právem bez ohledu, kdo je účastníkem řízení

**Pokud bude ve věci souběh jak cizího prvku, tak ostatních specializací (pracovněprávní spory, ochrany osobnosti a rozvody), mají tyto specializace přednost před specializací na věc s cizím prvkem.**

**Pokud věc již byla zapsána do jiného senátu a teprve v průběhu řízení se změní okolnosti a zjistí se potřeba doručovat do ciziny, věc vyřizuje ten senát, do něhož věc byla původně zapsána.**

**Spory o ochranu osobnosti** se rozumí:

- a) sporů o ochranu jména a osobnosti člověka podle § 81 a násl. občanského zákoníku včetně sporů o náhradu majetkové nebo nemajetkové újmy anebo vydání bezdůvodného obohacení z těchto věcí vyplývajících, s výjimkou sporů vyvolaných ublížením na zdraví a usmrcením,

- b) ve věcech práva na ochranu třetích osob podle právních předpisů o hromadných informačních prostředcích (právo na odpověď, dodatečné sdělení nebo doplňující informace podle zákona č. 46/2000 Sb., tiskový zákon a zákona č. 231/2001 Sb., o rozhlasovém a televizním vysílání),
  - c) ve věcech spojených nároků, z nichž alespoň jeden je věcí uvedenou v písm. a) nebo b);
- d) spory týkající se zásahu do integrity člověka ve smyslu § 91 a násl. občanského zákoníku vyjma osob, u nichž již bylo zahájeno řízení o svéprávnosti a osob nezletilých.**

**Pracovněprávní věci** jsou sporné věci podle zákoníku práce.

**Vypořádání SJM** je vypořádání SJM podle ust. § 736 a násl. občanského zákoníku.

**Rozvody** jsou rozvody manželství podle ust. § 755 a násl. občanského zákoníku.

**Věcmi dle zákona č. 82/1998 Sb.** se rozumí věci o náhradu škody a zadostiučinění nemajetkové újmy.

**Ostatní občanskoprávní věci** jsou věci rejstříku C neuvedené v žádné specializaci.

Asistenti soudce na úseku C vyřizují věci vyřizované soudcem – sepisování jednoduchých podání, včetně návrhů, vyřizování dožádání v jednoduchých věcech, úkony při odstraňování vad podání podle § 43 občanského soudního řádu (dále jen „o.s.ř.“), úkony soudu před předložením námítky podjatosti nadřízenému soudu dle § 15a odst. 3 a § 15b odst. 2, věta první o.s.ř., úkony soudu před předložením věci vrchnímu nebo Nejvyššímu soud k rozhodnutí o věcné příslušnosti dle § 104a odst. 1,2 o.s.ř., úkony soudu před předložením věci nadřízenému soudu s nesouhlasem s postoupením věci dle § 105 odst. 3 o.s.ř., úkony při přípravě jednání podle § 114a o.s.ř., vyžádání spisů správního orgánu podle § 250c odst. 1 o.s.ř. a doručení stejnopisu žaloby správnímu orgánu podle § 250c odst. 1 o.s.ř., rozhodování osvobození od soudních poplatků podle § 138 o.s.ř., nejde-li o rozhodování při jednání, rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení, rozhodování v řízení o návrzích na vydání platebního rozkazu, bylo-li výslovně vydání platebního rozkazu navrženo v žalobě a v těchto případech i rozhodování o opožděně podaných odporech a o zrušení platebního rozkazu, který nelze doručit, vyznačování doložek právní moci a vypracování úkonů dle vnitřního a kancelářského řádu po právní moci před založením na spisovnu soudu, zajištěním důkazu před zahájením řízení a na základě pověření předsedy senátu činit úkony přípravy jednání podle § 114a odst. 2 písm. a) a c) o.s.ř., úkony soudu prvního stupně před předložením odvolání, úkony soudu prvního stupně před předložením dovolání, rozhodování o pořádkové pokutě, rozhodování o svědečném, znalečném a tlumočném, rozhodování ve věcech soudních poplatků včetně rozhodování o zastavení řízení z důvodu nezaplacení poplatku a zrušení uvedeného rozhodnutí, s výjimkou případů, kdy uložení povinnosti zaplatit soudní poplatek souvisí s rozhodnutím ve věci samé, rozhodování o odmítnutí pozdě podaného o dovolání, rozhodování o ustanovení tlumočnicků a znalců včetně rozhodování o složení zálohy na náklady důkazu, vyřizování žádostí státních a jiných orgánů ohledně stavu či průběhu řízení a dále rozhodování v řízení na vydání elektronického platebního rozkazu, bylo-li výslovně vydání elektronického platebního rozkazu navrženo v žalobě a v těchto případech i rozhodování ve věcech soudních poplatků, nejde-li o

rozhodování při jednání, rozhodování o vrácení záloh složených v občanském soudním řízení, o opožděně podaných odporech a o zrušení elektronického platebního rozkazu, který nelze doručit, úkony při odstraňování vad podání podle § 43 o.s.ř., vyznačování doložek právní moci a vypracování úkonů dle vnitřního a kancelářského řádu po právní moci před založením na spisovnu soudu.

Vyšší soudní úřednice vyřizují agendu Ro - Bc. Radka Krausová (liché spisové značky) a Bc. Lucie Pažitná (sudé spisové značky).

### **Opatrovnický úsek**

Nápad nových věcí je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace.

**Veškerá další podání a návrhy na výkon rozhodnutí**, která napadnou ve věcech péče o nezletilé, ve věcech opatrovnických a osvojení projedná a rozhodne soudce opatrovnického úseku, který věc projednává nepravomocně skončené řízení nebo ve věci samé rozhodoval naposledy.

Asistenti úseku P jsou oprávněni činit úkony a samostatnou rozhodovací činnost dle § 11, 14 zák. č. 121/2008 Sb., ve znění pozdějších předpisů a úkony podle ust. § 6 odst. 2, 5, 6, vyhl. č. 37 / 1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů, dle pokynů předsedy senátu.

Vyšší soudní úředník a asistenti úseku P vykonávají tyto činnosti: činí úkony na úseku P a Nc dle zák. č. 121/2008 Sb. a dle ust. § 6 odst. 2, 5 a 6 vyhl. č. 37/1992 Sb., ve znění předpisů pozdějších, a to zejména:

- úkony ve věcech týkajících se podpůrných opatření při narušení schopnosti zletilého právně jednat a svéprávnosti člověka,
- úkony ve věcech týkající se prohlášení za mrtvého, nezvěstného či určení data smrti,
- sepis protokolu o souhlasu s osvojením (§ 810 NOZ),
- úkony ve věcech ustanovení opatrovníka,
- úkony ve věcech soudu péče o nezletilé,
- vyřizování agendy oznámení výhrady podle § 354 o.s.ř.

### **Trestní úsek**

V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **vazební, věci většího rozsahu** (počet osob obviněných více jak tři a nebo počet stran více jak 500; pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spisy s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 500 stran počítat za jeden kus), **věci senátní** (§ 14 odst. 3



tr.z.), **věci podané obžalobou podle § 176 odst. 1 tr. řádu**, věci podané návrhem na schválení dohody o vině a trestu podle § 175b tr. řádu, **věci**, ve kterých prováděl **dozorující činnost Mgr. Michal Prokop** na Obvodním státním zastupitelství pro Prahu 5.

Vzhledem k působení předsedy senátu Mgr. Michala Prokopa (38 T) do dne 23.5.2018 na Obvodním státním zastupitelství pro Prahu 5, nebudou věci Obvodního státního zastupitelství pro Prahu 5, v nichž prováděl dozorující činnost, přidělovány do senátu 38 T. Pokud by věc vyřizovaná v přípravném řízení Mgr. Michalem Prokopem měla napadnout do senátu 38 T, bude přidělena postupně v rámci obecného kolovacího systému jak napadne do senátu 1 T, 2 T ,3T, 19 T, 29 T, 30 T tedy tomu senátu, který je podle obecných pravidel rozdělování nápadu v daném okruhu další na řadě.

Priority specializací jsou vyhodnoceny následujícím způsobem:

1. -
2. Prokopne,
3. -
4. -
5. -
6. vazba,
7. rozsah (počet osob více jak tři a počet stran více jak 500),
8. senátní,
9. obžaloba dle § 176 odst. 1 tr. řád ,
10. -
11. DV+T podle § 175b tr. řád.

**Nápad nových věcí** je do jednotlivých senátů přidělován automaticky obecným kolovacím způsobem v systému ISAS postupně po jedné, s výjimkou specializovaných agend.

Věci do jednotlivých senátů jsou přidělovány kolovacím systémem po jednom, počínaje nejnižším číslem senátu a dle příslušné specializace. Obecný dorovnávací princip zajišťuje rovnoměrné zatížení každého senátu dle procentní výše nápadu tím, že v každém kole přidělování spisů přepočítává celkové procento nápadu určeného pro příslušný senát rozvrhem práce.

Před přidělením věci bude provedeno tzv. lustrum, tj. bude zjištěno, zda jiná věc téhož obviněného, vyjma návrhu na potrestání podle § 314b odst. 1 tr. řádu předaného soudu společně se zadrženou osobou podezřelého, s předpokladem vedení společného řízení podle § 20 odst. 1 tr. řádu s nově napadlou věcí již nebyla do některého ze senátů T přidělena a není dosud skončena; v takovém případě má přednost přidělení věci do tohoto senátu T.

**Přidělování věcí** je definitivní, změnit je lze pouze ze zákonných důvodů (dlouhodobá nepřítomnost soudce, odchod k jinému soudu nebo mimo soudnictví, vyloučení z důvodu podjatosti, eventuelně jiný zákonný důvod, např. podle § 149 odst. 5 tr. řádu a § 262 tr. řádu).

**Zkrácené přípravné řízení** dle § 314b odst.2 tr. ř., v rámci pracovní doby a v rámci pohotovostní služby, vykonávané v mimopracovní době, v týdenním pořadí po sobě jdoucích trestních senátu napadají do senátů 1 T, 2 T, 3 T, 19 T, 29 T, 30 T, 38 T, stále opakovaně dokola od senátu 1 T do senátu 38 T.

**Věci vyloučené** k samostatnému projednání se přidělují do senátu soudci, který rozhodl o vyloučení věci.

Věci, v nichž byla předchozí rozhodnutí zrušena na základě stížnosti pro porušení zákona, došlo k pravomocnému vrácení věci k došetření, jsou projednávány ve stejném senátu, v němž bylo rozhodováno v původním řízení.

V rámci nápadu se rozlišují věci do skupin: **vazební, věci většího rozsahu (počet osob obviněných více jak tři a nebo počet stran více jak 500)**, pro určení počtu stran je rozhodující poslední číslo listu v okamžiku přidělování spisu do soudního oddělení, přičemž u této specializace bude užit tzv. mechanismus „vážení spisů“, kdy spisy s vyšším počtem stran se bude za každých započatých 500 stran počítat za jeden kus), **věci senátní** (§ 14 odst. 3 tr.ř.), **věci podané obžalobou podle § 176 odst. 1 tr. řádu, věci podané návrhem na schválení dohody o vině a trestu podle § 175b tr. řádu.**

Nápad bude do jednotlivých senátů přidělován v rámci každé skupiny tedy v celkem **pěti okruzích**, na základě obecného dorovnávacího principu následovně:

Do každého senátu budou spisy přidělovány postupně tak, že v rámci každého z pěti okruhů bude každý předseda senátu I. stupně vyřizovat stejný počet spisů. Toto pravidlo bude zajištěno tak, že v rámci každého okruhu bude napadlý spis zapsán vždy do toho senátu, který má aktuálně nejnižší počet jednotek v daném okruhu. Přidělování spisů tímto způsobem na přelomu kalendářního roku plynule naváže na rok předchozí (tzn. stav jednotek evidovaný u každého z předsedů senátů k 31. prosinci 2021 se vezme za výchozí pro tento rozvrh práce platný od 1. ledna 2022). Do jednotlivých senátů budou spisy přidělovány podle shora popsanych pravidel postupně tak, jak napadnou na soud (podací oddělení zaznamená přesný čas nápadu u každého spisu).

V přípravném řízení rozhoduje soudce trestního úseku, který vykonává v době nápadu návrhu pracovní pohotovostní službu podle rozvrhu práce, po sobě následujících senátů s tím, tento soudce je i prvním zastupujícím soudcem v senátu Nt a v případě, že tento není k dispozici, pak v průběhu pracovní doby platí obecná pravidla pro zastupování soudců.

Všech **neodkladných a neopakovatelných úkonů** podle § 158a tr.ř. se zúčastní soudce mající pohotovostní službu z řad soudců, v pořadí po sobě následujících senátů, majících týdenní službu v rámci přípravného řízení.

V případě nutnosti zabezpečení účasti soudců u většího počtu úkonů podle § 158a tr.ř., se těchto zúčastní zastupující soudci a následně kterýkoliv soudce dle pokynu předsedy soudu a v době jeho nepřítomnosti dle pokynů místopředsedů soudu.

Pohotovost v rámci přípravného řízení a zkráceného řízení lze ze strany toho kterého soudce převést na základě jeho žádosti z důležitých důvodů na jiného soudce po předchozím včasné oznámení předsedovi soudu, event. místopředsedovi soudu, a to nejpozději vždy do konce pracovní doby poslední den v týdnu, předcházejícímu týdnu, ve kterém má vykonávat pohotovostní službu. V případě, že soudce mající pohotovost ve dnech pracovního klidu nemůže z důvodu, že počet návrhů v konkrétní den převyšuje celkový počet 7 věcí nebo počet 7 osob u návrhů na vzetí do vazby, nebo z důvodu náhlé zdravotní indispozice lékařsky potvrzené, zastupuje jej soudce dle rozvrhu práce.

V případech, kdy je soudu předán zadržený (zatčený) v neděli po 15,00 hodině a soudce vykonávající službu v mimopracovní době neprovede jeho výslech do 7,30 hodin následujícího dne, rozhoduje o jeho vazbě namísto soudce vykonávajícího službu v mimopracovní době - soudce přípravného řízení určený rozvrhem práce pro rozhodování v přípravném řízení. V takovém případě soudce vykonávající službu předá spisový materiál soudci přípravného řízení následující pondělí se začátkem pracovní doby.

V případech, kdy je společně s návrhem na potrestání soudu ve smyslu § 314b odst. 2 tr.ř. předán zadržený podezřelý v neděli po 15,00 hodině, koná zkrácené řízení soudce vykonávající službu v mimopracovní době, který převzal návrh na potrestání soudu, a to i v případě, že výslech zadrženého a rozhodování o návrhu na potrestání je provedeno následující pracovní den. Pouze v případě kdy z důležitých důvodů nemůže tento soudce provést výslech zadrženého a rozhodnout o návrhu na potrestání, rozhoduje o návrhu na potrestání soudce přebírající zkrácené řízení v následujícím pracovním týdnu. V takovém případě soudce vykonávající službu předá spisový materiál soudci zkráceného řízení následující pondělí se začátkem pracovní doby.

V případě, že počet návrhů souvisejících s pořádáním mimořádných akcí event. protiprávních akcí či jednání převyšuje ten který den jednorázově počet 8 věcí, mohou být tyto další věci přidělovány vedle soudce majícího pohotovost, soudcům trestního úseku dle pořadí senátů k výslechu u soudu podle pořadí nápadu, a to po jedné každému ze soudců. V případě, že by soudci prováděli výslechy na různých, tzv. záložních pracovištích policie, bude předsedou soudu konkretizováno, na kterém pracovišti ten který soudce působí. Věci pak budou i na těchto pracovištích přidělovány v pořadí po jedné soudcům, dle pořadí jejich senátů. V případě, že počet výše uvedených soudců bude nedostatečný, budou úkony v rámci přípravného řízení vykonávat další soudci Obvodního soudu pro Prahu 5 v pořadí po sobě jdoucích senátů.

Všichni asistenti soudu vyřizují agendu Td (trestní dožádání) v pořadí po sobě jdoucích dle abecedního pořadí, pořadí došlém soudu postupně číselně stále opakovaně dokola.

Vyšší soudní úředníci přidělení na trestní úsek rozhodují o osvědčení ve zkušební době podmíněného odsouzení s předchozím souhlasem státního zástupce podle § 330 odst. 4 tr. řádu, přičemž též sami vykonávají v přidělených senátech po skončení zkušební doby podmíněného odsouzení úkony předcházející tomuto rozhodnutí.

**Návrhy na obnovu řízení** se zapisují do samostatného rejstříku Nt kolovacím systémem ISAS podle pořadí nápadu, podání prvního návrhu na obnovu řízení zakládá příslušnost i pro rozhodování o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci, tj. o případných dalších návrzích na obnovu řízení v téže trestní věci rozhoduje soudce, který rozhodoval o prvním návrhu na obnovu řízení. V případě, že soudce senátu, do něhož má být věc zapsána, je z projednání vyloučen dle § 30 odst. 2 tr. řádu či dle § 30 odst. 4 tr. řádu (Z rozhodování o návrhu na povolení obnovy řízení je vyloučen soudce nebo přísedící, který ve věci rozhodoval v původním řízení), zapíše se věc do senátu následujícího v kolovacím systému, do senátu vyloučeného soudce se pak zapíše první následující věc u níž překážka dle § 30 odst. 2 tr. řádu či dle § 30 odst. 4 tr. řádu neexistuje.

## ÚSEK TRESTNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
1 T	<p><b>Nápad zastaven od 1.6.2022</b></p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>Mgr. Kateřina CTIBOROVÁ</b> Po dobu stáže Mgr. Kateřiny Ctiborové u jiného soudu vyřizuje <b>Mgr. Petra Kreuzmannová</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Petra Záhoříková JUDr. Monika Hrmová Mgr. Michal Prokop Mgr. Martin Fila JUDr. Helena Grmelová</p>	<p><b>Mgr. Filip Bystrický</b> Mgr. Vojtěch Teslík <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Mgr. Jiřina Bernhauerová</b> <b>Zástup :</b> Marta Macháčková</p> <p><b>Věci napadlé od 1.9.2018 Marta Macháčková</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Jiřina Bernhauerová</p>	<p>Barbora Podskalská, vedoucí kanceláře – sudá čísla</p> <p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře – lichá čísla</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost: Zlata Nedorostová Tereza Tůmová Helena Kavčiaková</p> <p>Zapisovatel/ky: Petr Vaško, Tereza Zíková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
2 T	<p>Rozhodování ve věcech <b>trestních</b>, z došlého nápadu T věci až do výše <b>100 % nápadu</b>.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>JUDr. Monika HRMOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b>  Mgr.Petra Záhoříková  Mgr. Michal Prokop  Mgr. Petra Kreuzmannová  Mgr. Martin Fila  JUDr. Helena Grmelová</p>	<p><b>Mgr. Martina Klein</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Eva Reinová,</b></p> <p><b>Zástup:</b> Michal Hovorka</p>	<p>Barbora Podskalská vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice Tereza Tůmová administrativní činnost: Tereza Tůmová</p> <p>Zapisovatel/ky: Vaško Petr, Tereza Zíková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
3 T	<p>Rozhodování ve věcech <b>trestních</b>, z došlého nápadu T věcí až do výše <b>100 % nápadu</b>.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>Mgr. Petra ZÁHOŘÍKOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Martin Fila JUDr. Monika Hrmová Mgr. Michal Prokop JUDr. Helena Grmelová Mgr. Petra Kreuzmannová</p>	<p><b>Mgr. Barbora Hemzová – sudá čísla</b></p> <p><b>Mgr. Simona Dubová – lichá čísla</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Mgr. Jiřina Bernhauerová</b></p> <p><b>Zástup:</b> Marta Macháčková</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Helena Kavčiaková</p> <p>Zapisovatel/ky: Vaško Petr, Tereza Zíková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
19 T	<p>Rozhodování ve věcech <b>trestních</b>, z došlého nápadu T věci až do výše <b>100 % nápadu</b>.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>Mgr. Martin FILA</b></p> <p><b>Zástup:</b>            JUDr. Monika Hrmová            Mgr. Petra Záhoříková            JUDr. Helena Grmelová            Mgr. Petra Kreuzmannová            Mgr. Michal Prokop</p>	<p><b>Mgr. Barbora Hemzová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Michal Hovorka</b></p> <p><b>Zástup:</b> Eva Reinová</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost:            Kamila Roubíčková            Tereza Tůmová            Helena Kavčiaková</p> <p>Zapisovatel/ky:            Petr Vaško, Tereza Zíková</p>



soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
29 T  Tm	<p>Rozhodování ve věcech <b>restních</b>, z došlého nápadu T věci až do výše <b>50 % nápadu</b>.</p> <p><b>Soudnictví ve věcech mládeže 100% nápadu</b></p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>JUDr. Helena GRMELOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Michal Prokop Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Petra Záhoříková JUDr. Monika Hrmová</p>	<p><b>Mgr. Martina Klein</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Michal Hovorka</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Jiřina Bernhauerová</p> <p><b>29 Tm:</b> <b>Mgr. Jiřina Bernhauerová</b> (včetně 1Tm a 38Tm) <b>Zástup:</b> Marta Macháčková</p>	<p>Barbora Podskalská vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Petra Ježková Tereza Tůmová Helena Kavčiaková</p> <p>Zapisovatel/ky: Petr Vaško, Tereza Ziková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
30 T	<p>Rozhodování ve věcech <b>trestních</b>, z došlého nápadu T věci až do výše <b>100 % nápadu</b>.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>Mgr. Petra KREUZMANNOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Kateřina Ctiborová JUDr. Monika Hrmová JUDr. Helena Grmelová Mgr. Martin Fila Mgr. Michal Prokop Mgr. Petra Záhoříková</p>	<p><b>Mgr. Simona Dubová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Marta Macháčková</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Jirina Bernhauerová</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Ivana Uhrová DiS</p> <p>Zapisovatel/ky: Petr Vaško , Tereza Zíková</p>



soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
38 T  Tm	<p>Rozhodování ve věcech <b>trestních</b>, z došlého nápadu T věci až do výše <b>100 % nápadu</b>.</p> <p>Zkrácené přípravné řízení podle § 314b odst. 2 tr. řádu v rámci pracovní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích senátů.</p> <p>Vykonává trestní přípravné řízení v rámci týdenní pohotovostní služby v týdenním pořadí po sobě jdoucích příslušných trestních senátů.</p>	<p><b>Mgr. Michal PROKOP</b></p> <p><b>Zástup:</b> JUDr. Helena Grmelová Mgr. Petra Kreuzmannová Mgr. Petra Záhoříková Mgr. Martin Fila JUDr. Monika Hrmová</p>	<p><b>Mgr. Klára Fojtlová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Mgr. Jiřina Bernhauerová</b></p> <p><b>Zástup:</b> Marta Macháčková</p> <p><b>29 Tm, 38 Tm, 1 Tm: Mgr. Jiřina Bernhauerová</b></p> <p><b>Zástup:</b> Marta Macháčková</p>	<p>Hana Šafaříková, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice-administrativní činnost Iveta Konárková Tereza Tůmová Helena Kavčiaková</p> <p>Zapisovatel/ky: Petr Vaško, Tereza Zíková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
40 T	Nápad zastaven	Zast. <b>Mgr. Petra KREUZMANNOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Helena Grmelová Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Záhoříková JUDr. Monika Hrmová Mgr. Michal Prokop	<b>Mgr. Filip Bystrický</b> <b>Mgr. Vojtěch Teslík</b> <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T	<b>Michal Hovorka</b>  <b>Zástup:</b> Reinová Eva	Liběna Burešová, vedoucí kanceláře  Protokolující úřednice-administrativní činnost Zlata Nedorostová Kamila Roubíčková Iveta Konárková Petra Ježková Tereza Tůmová Helena Kavčiaková Ivana Uhrová DiS  Zapisovatel/ky: Petr Vaško, Tereza Zíková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
64 T	Nápad zastaven	<p><b>Neobsazeno</b> Zast. Mgr. Petra KREUZMANNOVÁ</p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Michal Prokop JUDr. Monika Hrmová JUDr. Helena Grmelová Mgr. Martin Fila Mgr. Petra Záhoříková</p>	<p><b>Mgr. Klára Fojtlová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty T</p>	<p><b>Michal Hovorka</b></p> <p><b>Zástup:</b> Eva Reinová</p>	<p>Liběna Burešová, vedoucí kanceláře</p> <p>Protokolující úřednice- administrativní činnost Tereza Tůmová Helena Kavčiaková</p>

Senát	Přisedící	Zastupující přisedící
1 T	Ing. Helena Picková	Jana Trojanová
	Ing. Jiří Káš	Ing. Rudolf Zumr
		Marie Beránková
2 T	Mgr. Tomáš Tesarčík	
	PhDr. Marie Valoušková	Ing. Rudolf Zumr
	JUDr. Eva Tošovská	
	Marie Jungwirthová	Přemysl Hrubý
3 T	JUDr. Karel Prokop	Pavla Karásková
		JUDr. Eva Tošovská
	Mgr. Ivana Pikalová	
	Ing. Helena Picková	Ing. Jiří Káš
19 T	JUDr. Karel Prokop	Bc. Jarmila Szóová
	Ing. Jiří Káš	Marie Jungwirthová
	PhDr. Marie Valoušková	
29 T	Jana Trojanová	Milan Svášek
	Marie Beránková	
	Mgr. Ivana Pikalová	
	PhDr. Marie Valoušková	JUDr. Eva Tošovská
30 T	JUDr. Karel Prokop	Bc. Jarmila Szóová
	Jana Trojanová	Přemysl Hrubý
		JUDr. Jitka Kománková
	JUDr. Eva Tošovská	Ing. Rudolf Zumr
38 T	PhDr. Marie Valoušková	Bc. Jarmila Szóová
		Marie Beránková
	Marie Jungwirthová	
	Mgr. Ivana Pikalová	
40 T, 37 Nt	Marie Jungwirthová	Ing. Helena Picková
	Ing. Jiří Káš	Ing. Rudolf Zumr
	Mgr. Tomáš Tesarčík	
	Maruše Kulhánková	Ing. Rudolf Zumr
64 T	PhDr. Marie Valoušková	
	Ing. Rudolf Zumr	Bc. Jarmila Szóová
		Marie Jungwirthová

V případě, že přisedící přidělený do příslušného senátu, zastupující v daném senátu se nemůže dostavit k jednání u tohoto senátu, zastupují přisedící z ostatních senátů podle jejich časových a zdravotních možností.

## ÚSEK OPATROVNICKÝ

soudní odd.	obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
22 P a Nc	<p>Rozhodování ve věcech omezení svéprávnosti, prodloužení doby omezení svéprávnosti a s tím souvisejícím opatrovnictvím člověka a ve věcech schválení právního jednání učiněného za osobu s omezenou svéprávností v rozsahu <b>100%</b></p> <p>Rozhodování ve věcech opatrovnických (nezletilí) – nápad <b>zastaven</b> vyjma dalšího nápadu věcí osob, o kterých nebylo dosud pravomocně rozhodnuto</p>	<p><b>Mgr. Vilma ONDROVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b>                      JUDr. Hana Vraná                      Mgr. Klára Pacholíková                      JUDr. Irena Bartoníčková                      JUDr. Romana Ševců                      Mgr. Lenka Hubáčková</p>	<p><b>Mgr. Zdeňka Žáčková</b></p> <p><b>Zástup:</b>                      vzájemný mezi asistenty P a Nc</p>	<p>Hana Fousková                      tajemnice</p> <p>Blanka Skalová                      tajemnice</p> <p>Zástup: vzájemný</p>	<p><b>Dana Trejtnarová – rejstříková vedoucí (omezení ve svéprávnosti včetně přezkumů)</b></p> <p><b>Marie Kubanová – Zástup:</b>                      Barbora Absolonová</p>

soudní odd.	obor působnosti	Předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
12 P a Nc Rod	<p>Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu <b>70%</b>.</p> <p>Rozhodování o určení či popření rodičovství</p> <p>Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 70%.</p>	<p><b>JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b>                      Mgr. Vilma Ondrová                      JUDr. Hana Vraná                      Mgr. Klára Pacholíková                      JUDr. Romana Ševců                      Mgr. Lenka Hubáčková</p>	<p><b>Mgr. Jan Zelený</b></p> <p><b>Zástup:</b>                      vzájemný mezi asistenty P a Nc</p>	<p>Blanka Skalová                      tajemnice</p> <p>Hana Fousková                      tajemnice</p> <p>Zástup: vzájemný</p>	<p>Marie Kubanová,                      vedoucí kanceláře</p> <p><b>Zástup:</b>                      B.Absolonová                      Zapisovatel/ka:                      Miroslav Honzátka                      Ing. Petra Svobodová                      Věra Petrásková                      Jana Jandová                      Hana Vosátková</p>



soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
23  P a Nc  Rod	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.  Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 100%.	<b>JUDr. Hana VRANÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Romana Ševců Mgr. Lenka Hubáčková Mgr. Klára Pacholíková Mgr. Vilma Ondrová	<b>Mgr. Karolína Krechlerová</b> <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová tajemnice  Hana Fousková tajemnice  Zástup: vzájemný	Barbora Absolonová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> M. Kubanová  Zapisovatel/ka: Miroslav Honzátka Ing. Petra Svobodová Věra Petrásková Jana Jandová Hana Vosátková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
27  P a Nc	Nápad zastaven	<b>JUDr. Anna PORTYCHOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců Mgr. Klára Pacholíková JUDr. Hana Vraná	<b>Mgr. Petr Burgr</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Květoslava Krocová  vzájemný mezi asistenty P a Nc	Hana Fousková tajemnice  Blanka Skalová tajemnice  Zástup: vzájemný	<b>Dana Trejtnarová</b> <b>rejstříková vedoucí</b>  Zástup: vedoucí P

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
63 P a Nc  Rod	Od 1.4.2022 nápad zastaven nových věcí  Od 1.4.2022 nápad zastaven nových věcí	Mgr. Lenka HUBÁČKOVÁ  Zástup: JUDr. Romana Ševců JUDr. Hana Vraná Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Klára Pacholíková	Mgr. Martina Mířejovská  Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová tajemnice  Hana Fousková tajemnice  Zástup: vzájemný	Barbora Absolonová vedoucí kanceláře  Zástup: Marie Kubanová  Zapisovatel/ka Miroslav Honzátka Ing. Petra Svobodová Věra Petrásková Jana Jandová Hana Vosátková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
<b>67 P a Nc</b>	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.	<b>JUDr. Romana Ševců</b>  <b>Zástup:</b> Mgr.Klára Pacholíkova Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Hana Vraná Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Irena Bartoníčková	<b>Mgr. Zdeňka Žáčková</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty P a Nc	Hana Fousková tajemnice  Blanka Skalová tajemnice  Zástup: vzájemný	Barbora Absolonová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Marie Kubanová  Zapisovatelka: Miroslav Honzátka Ing.Petra Svobodová Věra Petrásková Jana Jandová Hana Vosátková
<b>Rod</b>	Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 100%.				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
<b>68 P a Nc</b>	Rozhodování ve věcech opatrovnických (nezletilí) – <b>nápad zastaven</b> vyjma dalšího nápadu věcí osob, o kterých nebylo dosud pravomocně rozhodnuto	<b>Mgr.Zuzana SPÁČILOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Romana Ševců Mgr. Klára Pacholíkova JUDr. Hana Vraná JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Vilma Ondrová Mgr. Lenka Hubáčková	<b>Mgr.Eva Šaršová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová tajemnice  Hana Fousková tajemnice  Zástup: vzájemný	Marie Kubanová  <b>Zástup:</b> Barbora Absolonová  Zapisovatel/ka: Miroslav Honzátka Ing.Petra Svobodová Věra Petrásková Jana Jandová Hana Vosátková
<b>Rod</b>	Rozhodování ve věcech Rod – nápad zastaven				

<b>soudní odd.</b>	obor působnosti	<b>předseda senátu samosoudce</b>	<b>asistent</b>	VSÚ/soudní tajemník	Administrativa
<b>69</b> <b>P a Nc</b>  <b>Rod</b>	Rozhodování ve věcech opatrovnických (P a Nc) v rozsahu 100%.  V měsíci květnu dosyp prvních 50 věcí  Rozhodování ve věcech Rod v rozsahu 100%.	<b>Mgr. Klára Pacholíkova</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Irena Bartoníčková JUDr. Romana Ševců Mgr. Lenka Hubáčková Mgr. Vilma Ondrová	<b>Mgr. Kateřina Adamová</b>  <b>Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc</b>	Hana Fousková tajemnice  Blanka Skalová tajemnice  Zástup: vzájemný	Marie Kubanová, vedoucí kanceláře  Zástup: Barbora Absolonová  Zapisovatel/ka: Miroslav Honzátka Ing. Petra Svobodová Věra Petrásková Jana Jandová Hana Vosátková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ/soudní tajemník	administrativa
44 L	Řízení o vyslovení přípustnosti převzetí nebo držení v ústavu	<b>JUDr. Anna PORTYCHOVÁ</b>	<b>JUDr. Květoslava Krocová</b>  Zástup: vzájemný mezi asistenty P a Nc	Blanka Skalová, soudní tajemnice  Hana Fousková tajemnice	Jana Jandová, rejstříková vedoucí  Zástup: Barbora Absolonová Marie Kubanová Zapisovatel/ka Zapisovatelé odd. P
44 P a Nc	Nápad zastaven	<b>JUDr. Anna PORTYCHOVÁ</b> Zástup: JUDr. Irena Bartoníčková Mgr. Vilma Ondrová JUDr. Hana Vraná Mgr. Lenka Hubáčková JUDr. Romana Ševců Mgr. Zuzana Spáčilová Mgr. Klára Pacholíková	<b>Mgr. Petr Burgr</b> Zástup: JUDr. Květoslava Krocová  vzájemný mezi asistenty P a Nc	Zástup: vzájemný	Marie Kubanová – vedoucí kanceláře Zástup: Barbora Absolonová Zapisovatel/ka Zapisovatelé odd. P
44 C	Nápad zastaven	<b>Mgr. et Mgr. Markéta FIKOCZKOVÁ</b>	<b>Mgr. Radka Solná</b> Zástup: vzájemný mezi asistenty C		Alena Stránská, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Eva Žáková, Bc. Kateřina Fartuková, Kateřina Petrová, Zástup: Lenka Kabelová

**POZŮSTALOSTNÍ a ÚSEK ÚSCHOV**

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	Administrativa
<b>32</b> <b>D</b>  <b>Nc</b>	Pozůstalostní řízení.  Seznam závětí	<b>JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Jana Nohlová	<b>Petra Dvořáková</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Kateřina Adamová asistentka	Pavčina Bunzáková, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Filip Voce  Zapisovatel: Filip Voce

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	administrativa
<b>59</b>  <b>U</b>  <b>Sd</b>  <b>Nc</b>	Řízení o umoření listin.  Řízení o úschovách.  Protestace směnek. Rozhodčí nálezy.	<b>JUDr. Irena BARTONÍČKOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Jana Nohlová	<b>Petra Dvořáková</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Kateřina Adamová	Pavčina Bunzáková, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Filip Voce  Zapisovatel: Filip Voce

## ÚSEK OBČANSKOPRÁVNÍ

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
4 C	Nápad zastaven	JUDr. Michala DVOŘÁKOVÁ Po dobu stáže vyřizuje Mgr. Zuzana Spáčilová  Zástup: Mgr. Dita Staňková	Mgr. Eva Šaršová  Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Alena Smejkalová, rejstříková vedoucí  Zástup: Lenka Bartáková

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
5 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	Mgr. Dita STAŇKOVÁ  Zástup: Mgr. Lenka Eliášová	Mgr. Lucie Herodesová  Zástup: vzájemný mezi asistenty C	Hana Fričová, rejstříková vedoucí  Zástup: Ivana Masná

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
6 C	Nápad zastaven	<b>Mgr. Lenka ELIÁŠOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Anna Portychová	<b>Mgr. Radka Solná</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře  Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Veronika Svobodová, Marek Vitek  <b>Zástup:</b> Lucie Turzová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
7 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 25% nápadu	<b>Mgr. Lenka ELIÁŠOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Anna Portychová	<b>Mgr. Radka Solná</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře  Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Veronika Svobodová, Marek Vitek,  <b>Zástup:</b> Lucie Turzová



soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
8 C	Nápad zastaven	<b>JUDr. Jitka SKÁLOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Lenka Fučíková	<b>Mgr. Karolína Krechlerová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Ivana Masná, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Hana Fričová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
9 C  Nc	Žaloby pro <b>zmatečnost</b> v rámci občanskoprávního úseku.  <b>občanskoprávní agenda</b> o těchto návrzích: <ul style="list-style-type: none"> <li>- návrhy na předběžná opatření dle § 74 o.s.ř.,</li> <li>- návrhy na smírčí řízení dle § 67 o.s.ř.,</li> <li>- návrhy na zajištění důkazu před zahájením řízení,</li> <li>- návrh na vydání evropského příkazu k obstavení účtů dle čl. 8 odst. 1 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 655/2014</li> </ul>	<b>JUDr. Anna PORTYCHOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Eva Harmachová	<b>Mgr. Petr Burgr</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Květoslava Krocová  vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře  Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Veronika Svobodová, Marek Vitek,  <b>Zástup:</b> Lucie Turzová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
10 C	Rozhodování - ve věcech <b>ochrany osobnosti</b> v rozsahu 100% - rozhodování ve věcech <b>občanskoprávních</b> - ve výši 90% nápadu	<b>Mgr. HARMACHOVÁ</b> Eva  <b>Zástup:</b> Mgr. et Mgr. Markéta Fikoczková	<b>Mgr. Eva Kozlovská</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lucie Turzová – rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Lenka Ištvanová

Soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
<b>11 C</b>	<p>Rozhodování</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ve věcech s cizím prvkem ve výši 100% nápadu</li> <li>- uznání cizího rozhodnutí dle zákona č. 91/2012 Sb., o mezinárodním právu soukromém</li> <li>- rozhodování ve věcech <b>občanskoprávních</b> – ve výši 80% nápadu</li> </ul>	<p><b>Mgr. et Mgr. Markéta FIKOCZKOVÁ</b></p> <p><b>zástup:</b> JUDr. Barbora Hněvkovská</p>	<p><b>Mgr. Radka Solná</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C</p>	<p><b>Veronika Svobodová, vedoucí kanceláře</b></p> <p>Zapisovatelka: Eva Žáková, Bc.Kateřina Fartuková, Kateřina Petrová,</p> <p><b>Zástup:</b> Lenka Kabelová</p>
<b>EVC</b>	evropský elektronický platební rozkaz			

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
<b>13 C</b>	<p>Nápad zastaven</p> <p>Vyřizuje všechny dosud nerozdělené věci oddělení 18 C a 18 EC.</p>	<p><b>Mgr.Martin ŠALAMOUN</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Jindřich Kysela</p>	<p><b>Mgr. Oleg Burak</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C</p>	<p>Alena Stránská vedoucí kanceláře</p> <p><b>Zástup:</b> Alena Smejkalová</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
15 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>JUDr. Barbora HNĚVKOVSKÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Klára Hronová	<b>Mgr. Jan Zelený</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Lucie Turzová  Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Veronika Svobodová, Marek Vítek,

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	administrativa
16 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>Mgr. Klára HRONOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Kateřina Kyselová	<b>Mgr. Eliška Benadová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Zdeňka Urbanová, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Helena Zadinová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
17 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu  Věci vyloučené z oddělení 11 C JUDr. Kyselovou.	<b>JUDr. Kateřina KYSELOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Karolína Šorbanová	<b>Mgr. Oleg Burak</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	<b>Veronika Svobodová – vedoucí kanceláře</b>  Zapisovatelka: Eva Žáková, Bc. Kateřina Fartuková, Kateřina Petrová,  <b>Zástup:</b> Alena Stránská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	administrativa
18 C	<b>Od 1. 6. 2022 nápad zastaven.</b>	<b>Mgr. Zuzana SPÁČILOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. et Mgr. Markéta Fikoczková	<b>Mgr. Eva Šaršová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Alena Smejkalová rejstříková, vedoucí  <b>Zástup:</b> Alena Stránská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
20 C	Nápad zastaven	<b>Mgr. et Mgr. Markéta FIKOCZKOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Zuzana Spáčilová	<b>Mgr. Radka Solná</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	<b>Veronika Svobodová, vedoucí kanceláře</b>  Zapisovatelka: Eva Žáková, Bc. Kateřina Fartuková, Kateřina Petrová,  <b>Zástup:</b> Alena Stránská

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
21 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 50% nápadu	<b>Mgr. Karolína ŠORBANOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Irena Šťastná	<b>Mgr. Petr Burgr</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Lucie Turzová  Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Veronika Svobodová, Marek Vítek,

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	Administrativa
24 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>Mgr. Irena ŠTASTNÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Martin Šalamoun	<b>Mgr. Eva Šaršová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	<b>Veronika Svobodová, vedoucí kanceláře</b>  <b>Zástup:</b> Lenka Kabelová  Zapisovatelky: Eva Žáková; Bc. Kateřina Fartuková, Kateřina Petrová,

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
25 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>Mgr. Martin ŠALAMOUN</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Jindřich Kysela	<b>Mgr. Oleg Burak</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Alena Stránská, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Alena Smejkalová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
26 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>Mgr. Jindřich KYSELA</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Šárka Malíková Petříčková	<b>Mgr. Eliška Benadová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kabelová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Lenka Kaplanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
28 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>Mgr. Šárka MALÍKOVÁ PETŘÍČKOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Jitka Skálová	<b>Mgr. Eva Kozlovská</b> <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Bartáková, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Simona Bláhová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
31 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu	<b>JUDr. Jitka SKÁLOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Lenka Fučíková	<b>Mgr. Karolína Krechlerová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Ivana Masná, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Hana Fričová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
34 C	Nápad zastaven	<b>Mgr. Eva HARMACHOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> JUDr. Barbora Hněvkovská	<b>Mgr. Eva Kozlovská</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Turzová Lucie, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Lenka Ištvanová



soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
35 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních se specializací dopravní podniky ve výši 100% nápadu	<b>Mgr. Lenka FUČÍKOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Tereza Mašková	<b>Mgr. Eva Šaršová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Lenka Kaplanová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Bc. Ivana Sedlářová  Zapisovatelka: Tamara Vokatá, Bc. Ivana Sedlářová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
42 C	Rozhodování ve věcech občanskoprávních do výše 100% nápadu specializace pracovníprávní věci - V okruhu - vypořádání SJM, věci dle zákona č. 82/1998 Sb., rozvody) a nápad C bez specializace – nápad zastaven.	<b>Mgr. Tereza MAŠKOVÁ</b>  <b>Zástup:</b> Mgr. Spáčilová Zuzana	<b>Mgr. Michaela Posltová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Helena Zadinová, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Zdeňka Urbanová

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
70 C	<b>NÁPAD ZASTAVEN</b>	<b>Mgr. Michala KOŽENÁ</b>  <b>Zástup:</b>	<b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C	Simona Bláhová, rejstříková vedoucí  <b>Zástup:</b> Lenka Bartáková

soudní odd.	obor působnosti		Administrativa
45 Cd	Věci dožádání v rejstříku Cd - dožádání  - dožádání s cizím prvkem vyjma Slovenské republiky	asistenti dle časové posloupnosti a abecedního pořadí  <b>Mgr. et Mgr. Markéta Fikoczková</b>	Lenka Ištvanová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Lucie Turzová  Zapisovatelky: Lenka Kroftová, Veronika Svobodová, Marek Vítek,

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	Administrativa
0 Nc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Návrhy na předběžná opatření ve věcech ochrany proti domácímu násilí napadlá v průběhu pracovní doby vč. prodloužení</li> <li>- nejasná podání,</li> <li>- návrhy (žádosti) na přiznání osvobození od soudních poplatků a ustanovení zástupce, podané před zahájením řízení</li> <li>- sepisování ústních podání do protokolu</li>   <li>- Návrh na provedení rozvrhového řízení o výtěžku z daňové exekuce</li> <li>- věci týkající se rozhodování dle zákona č. 119/2001 Sb., kterým se stanoví pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí, ve znění pozdějších předpisů</li> <li>- zápis došlých vyrozumění ins. soudu</li> </ul>	<p><b>JUDr. Anna PORTYCHOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> JUDr. Irena Bartoníčková</p> <p><b>Mgr. Jana NOHLOVÁ</b></p>	<p><b>Mgr. Kateřina Adamová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty C a P</p>	<p>Simona Bláhová, rejstříková vedoucí</p> <p>Zástup: Barbora Absolonová Dana Trejtnarová</p> <p>Zapisovatelé opatrovnického oddělení</p> <p>Alena Čontošová, vedoucí kanceláře Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová</p> <p>Libuše Brunnerová</p>

soudní odd.	obor působnosti	dozorující soudce	Řešitelé	Administrativa
<b>EPR</b>	<p>Rozhodování ve věcech občanskoprávních – vydávání elektronických platebních rozkazů prostřednictvím aplikace CEPR</p> <p>Věci s návrhem na vydání elektronického platebního rozkazu v rozsahu 100% celkového nápadu přiděleného pro každého z řešitelů.</p>	<p><b>JUDr. Kateřina KYSELOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Zuzana Spáčilová</p>	<p><b>Bc. Lucie Pažitná</b> <b>Bc. Radka Krausová</b> <b>Martin Šindelář</b></p>	<p>Alexandra Štohrová, vedoucí kanceláře Zástup: Věra Svobodová</p> <p>Věra Svobodová Převod písemných podání do elek. podoby systému CEPR</p>

Přisedící na civilním úseku

Senát	Přisedící
4 C, 4 EC, 104 EC	Ing. Pavel Sobotka, Ing. Dagmar Nejedlá
	JUDr. Jitka Kománková
	Miloslava Machovská; Bc. Kateřina Quardová
	Mgr. Josef Košťál ,
5 C, 5 EC, 105 EC	JUDr. Jaroslav Šikula
	Richard Vacek
6 C, 6 EC, 106 EC	Věra Kodrová
	Miloslava Machovská
7 C, 7 EC, 7 EC	Pavel Růžička
	Mgr. Darina Altmanová
8 C, 8 EC, 108 EC	JUDr. Karel Prokop
	Pavel Růžička
9 C, 9 EC, 109 EC	JUDr. Karel Prokop
	Mgr. Darina Altmanová
10 C, 10 EC, 10 EVC, 110 EC, 49 C	Mgr. Darina Altmanová
	Bc. Kateřina Quardová
11 C, 11 EC, 11 EVC, 111 EVC	Mgr. Darina Altmanová
	Pavel Růžička
13 C, 13 EC, 113 EC	JUDr. Karel Prokop
	Josef Košťál
15 C, 15 EC, 115 EC	Mgr. Ludmila Jirásková
	Josef Košťál
16 C, 16 EC, 116 EC	JUDr. Šárka Mašková
	JUDr. Karel Prokop
7 C, 7 EC, 7 EC	Pavel Růžička
	Mgr. Darina Altmanová
20 C, 20 EC, 120 EC	Kodrová Věra; JUDr. Karel Prokop
	Pavla Karásková

21 C, 21 EC, 121 EC	Josef Košťál
	Mgr. Ludmila Jirásková
24 C, 24 EC, 124 EC	Marie Beránková
25 C, 25 EC, 125 EC	Marie Jungwirthová
	JUDr. Jaroslav Šikula
26 C, 26 EC, 126 EC	Věra Kodrová
	Marie Jungwirthová
28 C, 28 EC, 128 EC	Mgr. Ludmila Jirásková
	JUDr. Šárka Mašková
31 C, 31 EC, 131 EC	Richard Vacek
	Josef Košťál
34 C, 34 EC, 134 EC	Josef Košťál
	JUDr. Jaroslav Šikula
35 C, 35 EC, 135 EC	JUDr. Šárka Mašková
	JUDr. Jaroslav Šikula
42 C, 42 EC, 142 EC	JUDr. Šárka Mašková
	Jozef Kovács,

V případě, že některý z přísedících daného senátu se nemůže dostavit ze zdravotních nebo časových důvodů, přibírají se postupně přísedící ze seznamu přísedících pro civilní a trestní úsek, kteří mohou vykonat v daném konkrétním čase povinnosti přísedícího, a to v pořadí, jak jsou uvedeni v níže uvedeném seznamu dle jejich momentálního zdravotního stavu a časových možností.

## ROZHODOVÁNÍ VE VĚCECH EXEKUČNÍCH

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	Asistent	VSÚ	Administrativa
14 EXE	<p>Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem</p> <p><b>Věci obživlé</b> (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 14 EXE, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p><b>JUDr. Michaela FALTINOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> Mgr. Jana Nohlová</p> <p>JUDr. Alena Deréová</p>	<p><b>Mgr. Lucie Herodesová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p><b>Ivana Boučková</b></p> <p><b>Zástup:</b> JUDr. Dagmar Smyslová, Bc. Jana Boudníková</p>	<p>Petra Drábiková, vedoucí kanceláře</p> <p><b>Zástup:</b> Alena Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Milena Večesová</p>
Nc	<p><b>oddíl EVET</b> - návrh na potvrzení evropského exekučního titulu</p>				

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	Administrativa
36 EXE	<p>Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem</p> <p>Řízení podle §260a-h o.s.ř. (prohlášení o majetku)</p> <p>Prohlášení o vykonatelnosti nař. Rady 44/2001</p> <p><b>Věci obživlé</b> (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 36 EXE, 33 EXE, kde neučinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p>	<p><b>Mgr. Jana NOHLOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> JUDr. Alena Deréová</p> <p>JUDr. Michaela Faltinová</p>	<p><b>Mgr. Michaela Posltová</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p><b>Bc. Jana Boudníková</b></p> <p><b>Zástup:</b> Ivana Boučková, JUDr. Dagmar Smyslová</p>	<p>Alena Čontošová, vedoucí kanceláře</p> <p><b>Zástup:</b> Petra Drábiková</p> <p>Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová</p>



soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	asistent	VSÚ	administrativa
<p><b>65 EXE</b></p> <p><b>Nc</b></p>	<p>Rozhodování v exekučních řízeních vedených soukromými exekutory na základě pověření v rozsahu 100% nápadu připadajícího na jeden senát EXE přiděleného obecným systémem.</p> <p><b>Věci obživlé</b> (návrh na odklad exekuce, návrh na zastavení exekuce, námitky proti nákladům exekuce, námitka podjatosti exekutora nebo návrh na změnu exekutora), došlé od 1.1.2020 ze soudního oddělení 65 EXE, 66 EXE, 133 EXE, 139 EXE, 39 EXE, 41 EXE, 43 EXE, 14 Nc, 33 Nc, 36Nc, 39 Nc včetně exekučního oddílu 0 Nc a 41 Nc, kde nečinil soudce zařazený na exekučním úseku žádný úkon.</p> <p><b>oddíl EVET-</b> návrh na potvrzení evropského exekučního titulu</p>	<p><b>JUDr. Alena DERÉOVÁ</b></p> <p><b>Zástup:</b> JUDr. Michaela Faltinová</p> <p>Mgr. Jana Nohlová</p>	<p><b>Mgr. Martina Miřejovská</b></p> <p><b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty EXE</p>	<p><b>JUDr. Dagmar Smyslová</b></p> <p><b>Zástup:</b> Bc. Jana Boudníková, Ivana Boučková</p>	<p>Petra Drábíková, vedoucí kanceláře</p> <p><b>Zástup:</b> Alena Čontošová</p> <p>Zapisovatelka: Bohumila Kabíčková</p>

soudní odd.	obor působnosti	předseda senátu samosoudce	VSÚ	Asistent	Administrativa	vykonavatel
<b>55 E</b>	Rozhodování ve věcech výkonu rozhodnutí	<b>Mgr. Jana NOHLOVÁ</b> <b>Zástup:</b> JUDr. Alena Deréová JUDr. Michaela Faltinová	<b>Petra Dvořáková,</b>  - rozhodování dle §6 vyhlášky č. 37/1992 Sb.  <b>JUDr. Dagmar Smyslová,</b> vyšší soudní úřednice  - rozhodování o výkonu rozhodnutí vyjma rozhodování věcí uvedených v ust. §11 z.č. 121/2008 Sb. ve znění pozdějších předpisů	<b>Mgr. Michaela Posltová</b>  <b>Zástup:</b> vzájemný mezi asistenty EXE	Alena Čontošová, vedoucí kanceláře  <b>Zástup:</b> Petra Drábiková  Zapisovatelka: Zdeňka Schwandtnerová	Roman Pouč Karel Česal Radek Žúbor
<b>Nc</b>	Návrhy na jmenování rozhodce Rozhodování o předražcích Souběh exekucí					
<b>EXE</b>	Úkony dle §260 o.s.ř.		<b>Bc. Jana Boudníková</b>			